

Gestionnaires comptable et financier

Référence RDVemploipublic.fr:

mise en ligne le



Employeur

Mairie d'EPINAY-SUR-ORGE

Commune, EPINAY SUR ORGE, Essonne (91)

Située à 17 km au sud de Paris, au nord de l'Essonne, Épinay-sur-Orge fait partie de l'agglomération Paris-Saclay. Dans un cadre calme et verdoyant, la ville accueille plus de 11 000 habitants et mène de nombreux projets : révision du PLU, aménagement d'un nouveau quartier, arrivée du Tram T12, construction d'une médiathèque... Épinay-sur-Orge allie ainsi dynamisme et attractivité des agglomérations de la région parisienne avec la tranquillité et le confort de vie d'une ville à taille humaine.

Service

Finances

Grade(s)

Adjoint administratif
Adjoint administratif principal de 2e classe
Adjoint administratif principal de 1e classe

Famille de métiers

Finances

Missions

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service, vous assurez le traitement comptable des dépenses et des recettes. Vous assurez le contrôle de la procédure comptable et budgétaire ainsi que son optimisation.

A cet égard, vos missions seront les suivantes :

* Gestion des dépenses de fonctionnement et d'investissement :

- contrôler les crédits des services avant toute validation (virements de crédits),
- valider les bons de commandes,
- intégrer les pièces justificatives,
- envoyer les factures en visa,
- contrôler les bons de commandes avec les factures et les liquider,
- créer les fiches d'immobilisation et les rattacher au mandat,
- régulariser les régies d'avance.

* Gestion des recettes de fonctionnement et d'investissement : percevoir les recettes (titres P503, RODP, TLPE, loyers, régies, etc) ; demander et suivre les subventions.

* Gestion des marchés publics : enregistrement, suivi, liquidation.

* Gestion des travaux en régie : tableau récapitulatif, mandat et titre.

* Secrétariat du service : rédiger les arrêtés de régies et divers courriers

* Réaliser et suivre les tableaux de bord du service

* Veiller au respect des échéances de paiement et d'encaissement.

* Assurer le traitement des demandes de la part des différents interlocuteurs (services internes, trésorerie, fournisseurs, etc)

Profil du candidat

Compétences en matière de savoir-faire :

- Expérience similaire en collectivité territoriale souhaitée,
- Maîtrise des procédures comptables et administratives,
- Connaissance des règles budgétaires de la comptabilité publique M14 ainsi que de la nomenclature des pièces justificatives
- Très bonne connaissance et pratique des outils bureautiques Pack office notamment Excel
- Connaissance du logiciel e-magnus de Berger Levrault appréciée.

Compétences en matière de savoir-être :

- faire preuve d'analyse et de synthèse
- autonome et polyvalent
- faire preuve de rigueur et de discrétion
- sens du travail en équipe
- sens du contact et du service public

Poste à pourvoir le

15/01/2021

Type d'emploi

Emploi Permanent

Temps de travail

Temps complet



Envoyer CV et lettre de motivation

par voie électronique depuis le site ou à l'adresse ressources.humaines@ville-epinay-sur-orge.fr

Madame la Maire

Hôtel de Ville

8 rue de l'Eglise

91360 EPINAY-SUR-ORGE

Cotisation des fonctionnaires au CNAS.

Possibilité d'adhérer à la mutuelle santé Harmonie mutuelle et au maintien de salaire MNT par le contrat groupe du CIG avec une participation financière de la collectivité.

Prime annuelle.

Temps hebdomadaire : 35 heures.